

DIRECCIONES para Proveedoras de Guarderías Familiares Diurnas
CÓMO LLENAR UN CCAP
FORMA DE VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN/ASISTENCIA

Por favor...

Haga lo posible por usar tinta negra

1. Cuente el número de formas de Verificación de Inscripción/Asistencia (Enrollment/Attendance Verification (EAV)) que usted recibe de OFC, para que así sepa usted cuántas tiene que devolver a CCAP (tiene que devolver a CCAP todas las formas EAV para que se le pague por todos los niños que están inscritos). Si un niño ya no está bajo su cuidado, OFC aun así necesita que usted devuelva su forma EAV indicando que él o ella no asistió.
2. Revise para asegurarse que en una de las formas EAV estén anotados los nombre de todos los niños CCAP bajo su cuidado.
3. Si no está incluido el nombre de algún niño en ninguna de las formas EAV, por favor use su EAV en blanco para anotar el nombre de ese niño.
4. Por favor verifique que esté correcta toda la información incluida en las formas EAV (su nombre y dirección, mes y año). Anote esta información en cualesquiera de las formas en blanco que necesite usar.
5. Para dar seguimiento a la asistencia de cada niño bajo su cuidado, por favor marque la asistencia diaria:
 - a. Si un niño está bajo su cuidado, anote una X en el cuadro para indicar que ese niño estuvo presente.
 - b. Si un niño faltó (no estuvo bajo su cuidado), anote una A en el cuadro para indicar que el niño faltó. No use una A para aquellos días en los cuales la asistencia del niño no fue aprobada. Si un niño falta, anote la razón de su ausencia en el espacio abajo del cuadro.
 - c. Si su establecimiento no estuvo abierto debido a que usted tomó un día festivo propio de proveedoras de cuidado, anote una H en el cuadro.
6. Al final del mes, vea que cada padre/madre revise la forma del registro de asistencia, lea el convenio al calce de la misma, firme su nombre y anote la fecha inmediatamente abajo del nombre del niño o niños. *Se requiere la firma del padre/madre para que usted pueda recibir el pago correspondiente. La firma comprueba que el padre/madre ha verificado la fidelidad del registro de asistencia en la forma EAV.*
7. Al final del mes favor de revisar la forma EAV, lea el convenio al calce de la misma, firme su nombre y anote la fecha en el cuadro provisto en la esquina inferior derecha de la forma. *Se requiere su firma para recibir el pago correspondiente.*
8. Por favor cuente las formas EAV para asegurarse de haber llenado todas las formas que recibiera al principio del mes. Debe devolver el mismo número de formas EAV que usted recibió de OFC. En algunos meses usted devolverá una forma adicional si es que tuvo que usar una forma en blanco para agregar a un niño nuevo. Sin

embargo, no debe devolver menos formas EAV que las que recibió. Si no devuelve todas las formas EAV, no se le pagará por todos los niños bajo su cuidado.

9. Por favor envíe por fax (324-3917) a OFC sus formas EAV, entréguelas personalmente, o envíelas por correo, con la oportunidad necesaria para que sean recibidas a más tardar el tercer día hábil del mes.

Si envía sus formas EAV por correo, por favor asegúrese de que el porte sea suficiente. Si está enviando varias formas EAV, es posible que necesite más de una estampilla.

** A partir de hoy tiene usted que notificar inmediatamente a un Especialista de Cuidado Infantil de una familia si el programa del niño/padre/madre cambia durante el mes. Por favor no espere hasta fin de mes para notificar al OFC.

** Por favor no haga copias de sus formas EAV para enviarlas al OFC. Si necesita usted una forma nueva por favor hágaselo saber a su Equipo de Cuidado Infantil y ellos le enviarán una forma adicional.

** Con el nuevo sistema de computadoras, el "incremento en edad" ocurre en el día de cumpleaños del niño y no al final del mes (por ejemplo, un niño cambiará de tarifa de Niño Pequeño a tarifa de Preescolar en su segundo cumpleaños/24 meses)

¡Muchas Gracias!

